คำสั่งโรงเรียนอุทัยวิทยาคม

ที่ ๑๘๐/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

- - - - - - - - - - - - -

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนอุทัยวิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบราชการ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับนโยบาย แผนงานทางราชการ ที่มุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐาน เกิดสัมฤทธิ์ผลแก่นักเรียน โดยส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา อย่างเต็มศักยภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไข มาตรา ๒๗ (๑) (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ และยกเลิกคำสั่งที่แย้งกับคำสั่งนี้ ดังนี้

๑. นางจิตรลดา วงษ์พานิช หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายธนวัฒน์ ทองวิชิต รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. นางบุศรินทร์ หาญเมธาคุณ
๔. นางสุรีย์รัตน์ ส่งเสริมภักดี
๕. นางผานิต ประชุมชัย
๖. นางสุทิศา พะวา
๗. นางสาวเวธนี พัฒโนทัย
๘. นางสาวงามตา ยิ้มยัง
๙. นายพงศธร สีระวัตร
๑๐. นางสาวกชกร ช้อนคราม
๑๑. นางสาวลาวรรณ ทัยคุปต์

ภาระงานที่รับผิดชอบ

๑. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- นางจิตรลดา วงษ์พานิช

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา และงานวิชาการของโรงเรียนอุทัยวิทยาคม
๓. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๔. นิเทศ กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนและงานอื่น ๆ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน/โครงการที่กำหนด

๕. บริหารงานและพัฒนาบุคลากรในกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการกำหนดคาบสอนและจัดตารางสอนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๗. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอนของครูให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๘. นิเทศกำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการศูนย์พัฒนาการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยจังหวัดอุทัยธานี

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

- นายธนวัฒน์ ทองวิชิต

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยเมื่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. นิเทศ กำกับ ติดตามงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยได้วางนโยบายไว้ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๔. ตรวจสอบภาระงานของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๕. พิจารณาร่างกำหนดแนวปฏิบัติและจัดทำเอกสาร เครื่องมือในการวัดและประเมินผล

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ในการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยได้วางนโยบายไว้

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ครูประจำสาระการเรียนรู้

- ข้าราชการครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยทุกคน

มีหน้าที่

๑. ทำการสอน อบรมนักเรียน ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของทางราชการ

๒. จัดทำบันทึกการเรียนการสอนในสาระการเรียนรู้ที่ตนเองรับผิดชอบทุกคราวไป

๓. จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โครงร่างจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หน่วยจัดกิจกรรมการเรียนรู้และแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๔. จัดทำวิจัยในชั้นเรียนทั้งรายสาระ และรายบุคคล เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเรียนการสอนของนักเรียนในรายวิชานั้น ๆ

๕. ติดต่อประสานงานร่วมมือกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และครูสาระอื่น ๆ ในการจัดกิจกรรมเสริมการเรียนการสอน

๖. ดำเนินการวัดและประเมินผลให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่สถานศึกษาหรือกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๗. ในคาบการเรียนการสอนของตน หรือกรณีเป็นคาบที่เข้าสอนแทน ให้ถือว่าเป็นครูประจำรายสาระนั้น ๆ และเป็นผู้รับผิดชอบต่อนักเรียนในชั้นเรียนนั้น

๘. ครูผู้สอนจะต้องเข้าทำหน้าที่ในการเรียนการสอนอย่างช้าไม่เกิน ๑๐ นาที

๙. ลงเวลาและบันทึกการเรียนการสอนในสมุดบันทึกประจำห้องเรียนทุกครั้ง หลังจากทำการเรียนการสอนเสร็จสิ้นในแต่ละคาบเรียน

๑๐. วิเคราะห์ข้อบกพร่องเพื่อนำมาปรับปรุงการเรียนการสอนในรายสาระที่ตนเองรับผิดชอบ

๑๑. จัดทำข้อสอบและดำเนินการสอบในรายสาระที่รับผิดชอบพร้อมทั้งวัดและประเมินผลการเรียนของนักเรียน

๑๒. ตรวจเช็คเวลาเรียนของนักเรียนทุกคน ทุกคาบ และส่งให้ตรวจสอบตามปฏิทินการศึกษา

๑๓. จัดทำและรับผิดชอบ ปพ.๕ และจัดส่งหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อรวบรวมส่งกลุ่มบริหารงานวิชาการตามปฏิทินการศึกษา

๑๔. จัดทำเครื่องมือวัดและประเมินผล เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและตัดสินผลการเรียน

๑๕. รับผิดชอบแก้ไขนักเรียนที่มีผลการเรียน ๐, ร, มส, และ มผ ตามขั้นตอนที่โรงเรียนกำหนด

๑๖. จัดสร้างสื่อ อุปกรณ์การเรียนการสอน ใบความรู้ ใบงาน บทเรียนสำเร็จรูป ฯลฯ ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๗. เตรียมการจัดการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์ผู้เรียน จัดทำแผนการเรียนรู้ การสอนซ่อมเสริม การผลิตและใช้สื่อประกอบการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๑๘. สอนตามแผนการจัดการเรียนรู้

๑๙. ซ่อมเสริมตามแผนการสอนซ่อมเสริม

๒๐. สังเกตพฤติกรรมของนักเรียน

๒๑. จัดบรรยากาศการเรียนการสอนให้เอื้อต่อการเรียนรู้

๒๒. จัดการเรียนรู้โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒๓. ผลิตและใช้สื่อนวัตกรรมเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้

๒๔. วัดประเมินผลตามสภาพจริงด้วยวิธีการหลากหลาย

๒๕. นำบันทึกผลหลังสอนมาวางแผน ปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอน

๒๖. ปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการและกิจกรรมที่รับผิดชอบ

๒๗. ปฏิบัติหน้าที่หรืองานอื่นตามที่ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างาน มอบหมาย

๔. งานพัฒนาหลักสูตร

- นางสุทิศา พะวา

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงานหลักสูตรของโรงเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานหลักสูตรของโรงเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓. จัดทำหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๔. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในเรื่องหลักสูตร

๕. จัดระบบงานเกี่ยวกับหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๖. รวบรวมและจัดทำรูปเล่มหลักสูตรของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๗. เป็นตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับเรื่องหลักสูตรเมื่อมีการจัดอบรม

๘. นำความรู้ที่ไปรับการอบรมมาเผยแพร่ ขยายผลให้แก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๙. ให้คำแนะนำในด้านความรู้/เอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑๐. จัดทำหรือจัดหาเอกสาร/คู่มือเพื่อให้บริการแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย เพื่อพัฒนาผลงานด้านวิชาการ หรือด้านการจัดการเรียนการสอนต่อไป

๑๑. สรุปและรายงานผลงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน–วัดผล

- นางสาวงามตา ยิ้มยัง

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานทะเบียน-วัดผล ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒. จัดระบบการดำเนินงานโดยประสานกับวิชาการในการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

๓. กำกับ ติดตามผลการสอบแก้ตัวของรายวิชาต่าง ๆ เสนอกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๔. เป็นผู้ประสานระหว่างงานทะเบียน-วัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการกับครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดตารางสอน จัดทำ จัดส่งงานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกวิชาในแต่ละภาคเรียน

๕. รวบรวมจัดทำสถิติในการสรุปผลการสอน /การสอบรายวิชาต่าง ๆ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อนำส่งงานทะเบียน-วัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนิเทศและติดตามการจัดการเรียนการสอน

- นางจิตรลดา วงษ์พานิช
- นางบุศรินทร์ หาญเมธาคุณ
- นายธนวัฒน์ ทองวิชิต

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวปฏิบัติของการนิเทศครู ให้คำปรึกษาในการกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพและการบริหารจัดการ การจัดกระบวนการเรียนการสอน

๒. สนับสนุนการนิเทศ กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนรู้รายวิชาที่เปิดสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓. นิเทศและติดตามการจัดการเรียนการสอนของครูในแต่ละระดับชั้น ให้ข้อเสนอแนะเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับประเทศ และระดับชาติ

๔. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานจัดสอนแทน

- นางบุศรินทร์ หาญเมธาคุณ
- นางสาวกชกร ช้อนคราม

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดสอนแทนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒. จัดครูเข้าสอนแทนข้าราชการครูในกลุ่มสาระภาษาไทยที่ลาป่วย ลากิจ ไปราชการหรือติดราชการอื่น ๆ

๓. ดูแล ติดตามรวบรวมเอกสารจัดสอนแทนของครูในกลุ่มสาระฯ

๔. จัดทำสถิติการเข้าสอนแทน/จัดทำสรุปการสอนแทนของครูในกลุ่มสาระภาษาไทยเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๕. สรุปและรายงานผลการจัดสอนแทนตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวิจัยทางการศึกษา

- นางสาวงามตา ยิ้มยัง

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานวิจัยกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒. สำรวจปัญหาการเรียนการสอนของรายวิชาภาษาไทย

๓. ประชุมครูกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหา

๔. ดำเนินการจัดทำแนวทางการแก้ไขปัญหา

๕. สรุปและเขียนรายงานการวิจัยตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้

- นายธนวัฒน์ ทองวิชิต
- นางบุศรินทร์ หาญเมธาคุณ
- นางสาวงามตา ยิ้มยัง

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการพัฒนาสื่อและแหล่งการเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒. จัดระบบการดำเนินงานสื่อและแหล่งเรียนรู้ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓. คิดหาวิธีการจัดหาสื่อและแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายเพื่อนำเสนอครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๔. ให้คำแนะนำในการผลิตสื่อ-อุปกรณ์ การใช้สื่อ-อุปกรณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ครู ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๕. ให้บริการห้องศูนย์สื่อการเรียนแก่ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดเตรียมสื่อ ตามรายการที่บันทึกในแบบขอใช้บริการ

๖. จัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อให้บริการครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๗. ประชาสัมพันธ์และแจ้งให้ครูในกลุ่มสาระฯ ทราบถึงรายการสื่อการเรียนที่ศูนย์สื่อฯ มีไว้บริการ

๘. ควบคุม ซ่อมบำรุง รักษาดูแล และปรับปรุง สื่อโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๙. วางแผนและจัดระบบแหล่งเรียนรู้ให้เป็นไปตามแผนของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑๐. จัดทำเอกสารเผยแพร่แนะนำแหล่งเรียนรู้ของกลุ่มสารการเรียนรู้ภาษาไทย

๑๑. จัดทำข้อมูลสถิติการใช้แหล่งเรียนรู้ให้ถูกต้องเหมาะสมและรายงานเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๑๒. สรุปรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาสื่อและแหล่งเรียนรู้ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานพัฒนาบุคลากร

- นางสาวกชกร ช้อนคราม

มีหน้าที่

๑. วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติของการพัฒนาคุณภาพและการบริหารจัดการพัฒนาบุคลากรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒. จัดระบบการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓. ดูแลการจัดทำเอกสาร แฟ้มสะสมงานครูในกลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบัน

๔. ดูแลการจัดทำเอกสารผลงานนักเรียนของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนในการพัฒนาครู การส่งครูเข้ารับการอบรมตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดอบรม และรายงานผลการเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา

๖. จัดเก็บสถิติการไปอบรมสัมมนาของครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๗. กำกับ/ติดตาม เสนอแนะการจัดทำผลงานครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้

๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้เมื่อเสร็จสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

- นายธนวัฒน์ ทองวิชิต
- นางสาวกชกร ช้อนคราม
- นายพงศธร สีระวัตร

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยร่วมกับห้องสมุดโรงเรียน

๒. จัดระบบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

๓. จัดบรรยากาศห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่เอื้ออำนวยต่อการศึกษาค้นคว้าของนักเรียน

๔. ฝึกหัดนักเรียนอาสาช่วยงานห้องสมุดกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๕. เปิดให้นักเรียน ครู ใช้บริการห้องสมุดช่วงเวลาพักกลางวันและหลังเลิกเรียน

๖. จัดซื้อและเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนหนังสือ และครุภัณฑ์ที่มีในห้องสมุด

๗. จัดซ่อม บำรุง และสำรวจการชำรุดเสียหายของหนังสือ

๘. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอ่านและการเรียนรู้

๙. ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ส่งเสริมให้นักเรียน ครู ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้อง เห็นความสำคัญและมีเจตคติที่ดีต่อการอ่าน เพื่อมีส่วนร่วมในการสร้างนิสัยรักการอ่านให้กับนักเรียน

๑๐. จัดทำ และสรุปสถิติการใช้บริการห้องสมุดเมื่อสิ้นภาคเรียน หรือสิ้นปีการศึกษา

๑๑. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งาน IT และเว็บไซต์

- นางสาวเวธนี พัฒโนทัย
- นางพงศธร สีระวัตร

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงาน IT และเว็บไซต์ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงาน IT และเว็บไซต์

๓. จัดเก็บงานและภาพกิจกรรม

๔. จัดทำเว็บไซต์ของกลุ่มสาระฯ และเป็นแกนนำพัฒนาครูในการนำความรู้ ผลงานนักเรียนเสนอขึ้นบนเว็บไซต์เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้แก่นักเรียน

๕. กำกับ ดูแลงานด้าน IT และเว็บไซต์ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๖. ควบคุม ซ่อมบำรุง ดูแลการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ทุกประเภท คอมพิวเตอร์ งาน IT และเว็บไซต์ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

๗. จัดทำทะเบียนการซ่อมบำรุง

๘. เป็นตัวแทนกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ IT เมื่อมีการจัดอบรม

๙. ให้คำแนะนำ และประสานงานกับครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ที่เกี่ยวข้องในเรื่องของ IT

๑๐. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้เทคโนโลยีในที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑๑. จัดทำสถิติการใช้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์ งาน IT และเว็บไซต์ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๑๒. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- นางสุทิศา พะวา
- นางสาวงามตา ยิ้มยัง

มีหน้าที่

๑. วางแผนประสานงานกับงานประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มบริหารงานวิชาการ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพสถานศึกษาภายในและภายนอก ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๒. ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลและงานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ตรงตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๓. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล สรุปการประเมินผลตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๔. รับการประเมินการประกันคุณภาพสถานศึกษาภายในและภายนอกตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๕. สรุปและรายงานผลการประเมิน คำชี้แนะ สิ่งที่แก้ไข ปรับปรุง เพื่อนำไปพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มสาระฯ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานแผนงาน/โครงการ

- นางสุรีย์รัตน์ ส่งเสริมภักดี
- นางสาวเวธนี พัฒโนทัย

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดทำงานแผนงาน/โครงการ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานแผนงาน/โครงการ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓. ประสานงานกับงานแผนงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ เกี่ยวกับการนำแผนกลยุทธ์มาจัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และโรงเรียน ประจำปีการศึกษา

๔. ประสานผู้เกี่ยวข้อง รวบรวม จัดทำโครงการ/งานต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย เพื่อส่งงานแผนงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณต่อไป

๕. จัดทำเอกสาร เครื่องมือในการประเมินผล และรายงานการประเมินผลเพื่อเผยแพร่

๖. ประเมินผลการดำเนินงานตามงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๗. สรุปและรายงานผลงานการจัดทำงานแผนงาน/โครงการ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสารบรรณ

- นายพงศธร สีระวัตร

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดงานสารบรรณกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒. จัดระบบการดำเนินงานในงานสารบรรณ

๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยให้เป็นปัจจุบัน

๔. ดำเนินการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการเกี่ยวกับหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๖. โต้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๗. สรุปหนังสือรับ-ส่งของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยเมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๘. สรุปและรายงานผลงานสารบรรณตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานเลขากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ

- นายธนวัฒน์ ทองวิชิต
- นางสาวเวธนี พัฒโนทัย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของงานเลขานุการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒. จัดระบบและดำเนินงานเลขานุการให้เป็นไปตามนโยบายของกลุ่มสาระฯ ที่วางแผนไว้

๓. นัดหมายการประชุมครูและบันทึกรายงานการประชุมเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นตอนทุกครั้ง

๔. ช่วยกำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. จัดทำและสรุปสถิติข้อมูลการประชุมของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือสิ้นปีการศึกษา

๖. สรุปและรายงานผลงานแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานประชาสัมพันธ์

- นายธนวัฒน์ ทองวิชิต
- นางสาวเวธนี พัฒโนทัย

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒. แจ้งข่าวสาร ข้อมูลการจัดงาน พิธีการต่าง ๆ ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ให้ครู และนักเรียนทราบโดยทั่วกัน โดยประสานงานกับงานจดหมายข่าว หรือวารสารอาทิตย์ชักรถ

๓. ต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชมกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โดยจัดทำหรือจัดหาสมุดเยี่ยม

๔. ร่วมจัดนิทรรศการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้อื่น ๆ เพื่อนำเสนอผลงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยในวาระและโอกาสที่เหมาะสม

๕. ประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานงบประมาณและพัสดุ

- นางผานิต ประชุมชัย
- นางสาวกชกร ช้อนคราม

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์

๒. จัดระบบการดำเนินงานโดยประสานกับพัสดุกลางในการปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

๓. ทำเรื่องจัดซื้อ จัดจ้าง เบิก-จ่ายวัสดุอุปกรณ์ ตามที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ได้รับอนุมัติในแผนปฏิบัติการ

๔. ลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน

๕. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๖. จัดทำสถิติเบิกวัสดุ อุปกรณ์ และการใช้ครุภัณฑ์

๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานสวัสดิการ

- นางสาวกชกร ช้อนคราม
- นายพงศธร สีระวัตร

มีหน้าที่

๑. กำหนดแผนดำเนินงานสวัสดิการ

๒. จัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในโอกาสต่าง ๆ ตามมติของที่ประชุมกลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ติดต่อประสานงานขอรับสวัสดิการจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีการร่วมแสดงความยินดีแก่ครู ต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมชม และในโอกาสอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๔. เก็บหลักฐาน รายรับ รายจ่ายเงินสวัสดิการ (ถ้ามี)

๕. สรุปประเมินผลรายงานการดำเนินงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานข้อมูลสารสนเทศ

- นางสุรีย์รัตน์ ส่งเสริมภักดี
- นางสาวเวธนี พัฒโนทัย

มีหน้าที่

๑. วางแผน กำหนดแนวทางการจัดทำงานสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒. จัดระบบการดำเนินงานสารสนเทศในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๓. ศึกษาข้อมูลและสถิติเพื่อการวางแผนการศึกษาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๔. จำแนกข้อมูลตามลักษณะงานและการใช้ เพื่อจัดทำสถิติและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๕. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานทั้ง ๔ กลุ่มงาน เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลของครู นักเรียน การเรียนการสอนของครู และข้อมูลอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น

๖. จัดทำเอกสารสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยเพื่อเผยแพร่เกี่ยวกับข้อมูลและสถิติ

๗. สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานอาคารสถานที่

- นางจิตรลดา วงษ์พานิช
- นายธนวัฒน์ ทองวิชิต

มีหน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดแนวทางการใช้ห้องเรียนห้องปฏิบัติการ และห้องพักครูในอาคาร ๒

๒. ดูแลหรือจัดหาผู้ดูแลห้องเรียน ห้องปฏิบัติการในอาคารที่กลุ่มสาระการเรียนรู้รับผิดชอบ

๓. ดูแลห้องพักครู และปรับปรุงบริเวณที่รับผิดชอบให้มีบรรยากาศน่าอยู่เสมอ

๔. ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคารและสถานที่ ที่กลุ่มสาระการเรียนรู้รับผิดชอบ

๕. กำกับ ดูแล ประสานครูผู้รับผิดชอบแต่ละห้องให้ห้องสะอาดอยู่เสมอ

๖. สรุปผลการดำเนินงาน

๒๒. งานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยจังหวัดอุทัยธานี

- นางจิตรลดา วงษ์พานิช
- นายธนวัฒน์ ทองวิชิต
- นางสุทิศา พะวา
- นางสาวงามตา ยิ้มยัง
- ครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยทุกคน

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานของงานศูนย์พัฒนาวิชาการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยจังหวัดอุทัยธานี

๒. จัดระบบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

๓. เป็นแกนนำด้านความก้าวหน้าและพัฒนาคุณภาพของกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โดยอาศัยสารสนเทศและแผนพัฒนาคุณภาพที่เหมาะสม

๔. เป็นแกนกลางในการระดมสรรพกำลังและทรัพยากรเพื่อการแก้ปัญหา พัฒนาหรือยกระดับคุณภาพการศึกษา ทั้งด้านหลักสูตร การเรียนรู้และผลสัมฤทธิ์

๕. บริการและประสานความร่วมมือ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพทั้งระหว่างองค์กรภายในและภายนอก

๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศหรือรายงานการวิจัย สรุปรายงานและเผยแพร่ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. เป็นศูนย์กลางเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ และนวัตกรรมหรือความก้าวหน้าทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

๘. ดำเนินการจัดการแข่งขันเพื่อพัฒนาผู้เรียนด้านวิชาภาษาไทยในระดับเขต ภูมิภาค และระดับชาติ ร่วมกับเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการจัดการศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดอุทัยธานี

๙. เป็นศูนย์กลางส่งเสริมและพัฒนาวิชาชีพของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา และเน้นการสร้างขวัญกำลังใจ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๐. คัดเลือกผู้เรียนดีเด่น ครูดีเด่น ผู้บริหารดีเด่น ห้องเรียนคุณภาพ และโรงเรียนคุณภาพ

๑๑. กำกับติดตามผลดำเนินงานตามแผนดำเนินการของศูนย์

๑๒. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๒ มอบหมาย

๒๓. งานพัฒนาผู้เรียนที่มีความบกพร่องในการใช้ภาษา

- นางผานิต ประชุมชัย
- นางสาวงามตา ยิ้มยัง
- นายพงศธร สีระวัตร

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานพัฒนานักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

๒. ออกแบบการสอน ออกแบบการจัดการเรียนรู้ มอบหมายให้ครูผู้สอนประจำวิชาต่าง ๆ ครูที่ประจำชั้น ครูพี่เลี้ยง เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่บกพร่องทางการเรียนรู้

๓. จัดตารางเวลาให้ครูพี่เลี้ยง ดูแล ช่วยเหลือนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ให้อยู่ภายใต้คำแนะนำของครูประจำวิชาในห้องเสริมวิชาการ หรือสถานที่ที่โรงเรียนจัดให้

๔. จัดตารางเวลาให้ครูพี่เลี้ยงประกบนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ในชั้นเรียนขณะที่ครูทำการสอนในชั้นเรียนร่วม รวมทั้งนักเรียนที่ทำลายบรรยากาศในชั้นเรียน โดยเฉพาะวิชาที่เป็นเครื่องมือการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ หรือรายวิชาอื่น ๆ และสอนเสริมเมื่อครูมอบหมายให้นักเรียนทำแบบฝึกหัด หรือฝึกปฏิบัติ

๕. สรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. งานพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

- นางสุรีย์รัตน์ ส่งเสริมภักดี
- นางสุทิศา พะวา
- นายธนวัฒน์ ทองวิชิต

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านทักษะการสื่อสาร

๒. ส่งเสริมทักษะความเข้าใจในการอ่านตามแนว PISA

๓. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๔. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนในสถานศึกษาและร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย ข้อบังคับของทางราชการ ตลอดจนขอบข่ายหน้าที่ที่โรงเรียนกำหนด ด้วยความเอาใจใส่ต่องานอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ ด้วยความวิริยะอุตสาหะ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายจิณณาวัฒน์ โคมบัว)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัยวิทยาคม